

Số: 528/QĐ-THCSĐH

Hải An, ngày 20 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế quản lí,
sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐÔNG HẢI

Căn cứ Thông tư 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 131/ QĐ TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng chính phủ phê duyệt đề án Tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong lĩnh vực Giáo dục- Đào tạo giai đoạn 2022-2025 định hướng đến năm 2030”;

Căn cứ công văn số 2518/SGDĐT-VP ngày 15/9/2023 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), chuyển đổi số (CDS) và thống kê giáo dục năm học 2023 - 2024;

Căn cứ kế hoạch số 189/KH-UBND ngày 16/8/2023 của ủy ban nhân dân quận Hải An triển khai Kế hoạch công tác Giáo dục - Đào tạo năm học 2023-2024,

Căn cứ tình hình thực tế của Trường THCS Đông Hải.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế quản lí, sử dụng hệ thống quản trị trong nhà trường năm học 2023-2024 và những năm tiếp theo(có quy chế kèm theo).

Điều 2. Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, cán bộ, giáo viên có trách nhiệm thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hồng Khánh

Hải An, ngày 20 tháng 9 năm 2023

QUY CHẾ

V/v quản lý, sử dụng Hệ thống quản trị trong nhà trường
(Ban hành kèm theo quyết định số 528/QĐ-THCSDH, ngày 20 / 9 /2023
của Hiệu trưởng Trường THCS Đông Hải)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin (CNTT) bao gồm: Cổng Thông tin điện tử; CSDL ngành; soạn giảng E-Learning; quản lý chuyên môn, hội họp trực tuyến, hệ thống quản lý học tập trực tuyến, eNetViet, App Viettel Money đóng học không dùng tiền mặt, phần mềm kế toán, phần mềm MISA, ... tại Trường THCS Đông Hải.

Điều 2. Trách nhiệm chung của các thành viên tham gia sử dụng hệ thống công nghệ thông tin

Tất cả các thành viên tham gia sử dụng hệ thống công nghệ thông tin trong nhà trường phải bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình, thường xuyên thay đổi mật khẩu đăng nhập, ngoài ra phải thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 3. Trách nhiệm của hiệu trưởng

1. Tiến hành việc thiết lập, phân quyền hệ thống người dùng phù hợp với quyền hạn, nhiệm vụ công tác cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, đảm bảo nhiệm vụ phân công theo điều lệ trường học. Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung đã đăng tải trên cổng TTĐT của nhà trường.

2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng phần mềm: Cổng Thông tin điện tử; CSDL ngành; soạn giảng E-Learning; quản lý chuyên môn, hội họp trực tuyến, hệ thống quản lý học tập trực tuyến, eNetViet, App Viettel Money đóng học không dùng tiền mặt, phần mềm kế toán, phần mềm MISA, ... tại Trường THCS Đông Hải. Tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản. Quyết định thời điểm khóa, mở CSDL ngành và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.

3. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin của giáo viên, học sinh; cập nhật vào hệ thống các loại hồ sơ CC-VC và hồ sơ Cơ sở vật chất - Tài chính vào cơ sở dữ liệu của nhà trường.

4. Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè. Phê duyệt

kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong CSDL ngành sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung thông tin.

5. Chỉ đạo việc báo tin nhắn định kỳ và tin nhắn đột xuất cho phụ huynh học sinh về kết quả giáo dục và tình trạng sức khỏe của mỗi học sinh.

6. Thành lập Ban biên tập công TTĐT của nhà trường, trong đó hiệu trưởng là Trưởng ban, thành viên là lãnh đạo các tổ chức đoàn thể và chính quyền trong nhà trường. Chỉ đạo các tổ, bộ phận trong nhà trường viết bài và đưa tin trên công TTĐT của nhà trường, đảm bảo sự sinh động của công TTĐT từng ngày/tuần/tháng đồng thời sử dụng hiệu quả tất cả các tính năng của công TTĐT.

7. Chỉ đạo: Hoạt động chuyên môn trên trang Quản lí chuyên môn; hội họp trực tuyến với Sở GD&ĐT; Phòng GD&ĐT và với các đơn vị; soạn giảng E-Learning và các ứng dụng CNTT vào dạy học và giúp học sinh tự học sau giờ lên lớp thông qua hệ thống quản lý học tập trực tuyến.

8. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 4. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Hàng tháng phải kiểm tra, quản lý sổ điểm và ghi nhận xét vào cuối sổ. Chú ý những thay đổi về sĩ số lớp, việc vào điểm của giáo viên.

2. Theo dõi việc giáo viên cập nhật đầy đủ hồ sơ học sinh, thông tin chuyển đến, chuyển đi, bỏ học (nếu có).

3. Giám sát việc vào điểm kiểm tra định kỳ và kiểm tra thường xuyên của giáo viên các bộ môn trong toàn trường theo kế hoạch. Dựa vào phổ điểm của các bài kiểm tra để chỉ đạo công tác dạy và học ở mỗi bộ môn phù hợp.

4. Báo cáo với Hiệu trưởng các trường hợp bất thường về điểm số và phối hợp các tổ/nhóm chuyên môn để xử lý như: Giáo viên sửa chữa điểm nhiều lần hoặc điểm số quá thấp (quá cao) so với mặt bằng chung toàn trường ...

5. Giúp Hiệu trưởng phê duyệt nội dung các bài viết về chuyên môn được đăng tải trên công TTĐT của nhà trường.

6. Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện: Công Thông tin điện tử; CSDL ngành; soạn giảng E-Learning; quản lý chuyên môn, hội họp trực tuyến, hệ thống quản lý học tập trực tuyến, eNetViet, App Viettel Money đóng học không dùng tiền mặt, phần mềm kế toán, phần mềm MISA, ... và các ứng dụng CNTT vào dạy học và hướng dẫn học sinh tự học.

7. Lưu trữ bản mềm các đề kiểm tra định kỳ theo mỗi năm học. Bàn giao cho nhân viên văn thư nhà trường các bộ đề kiểm tra định kỳ sau mỗi năm học (bản mềm và bản giấy) để phục vụ cho học sinh và giáo viên tham khảo.

10. Trích xuất thông tin, dữ liệu gửi về Sở/Phòng GDĐT để tổng hợp, phục vụ báo cáo quản lý chuyên ngành.

11. Theo dõi việc cập nhật dữ liệu, chỉ đạo công tác in sổ điểm và lưu trữ đúng quy định.

12. Giúp Hiệu trưởng phê duyệt nội dung và việc đăng tải các hoạt động giáo dục; hoạt động phong trào trên cổng TTĐT của nhà trường.

Điều 5. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

1. Quản lý tất cả các tài khoản phần mềm CSDL ngành của tổ viên, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.

2. Kiểm tra về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm số và các thông tin khác của tổ viên trên cơ sở dữ liệu của nhà trường.

3. Đề xuất tổ viên xử lý tỷ lệ điểm bài kiểm tra khi có dấu hiệu không đạt chỉ tiêu, kế hoạch của tổ chuyên môn.

4. Phân công người viết bài, đưa tin tức và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung các hoạt động chuyên môn của tổ/nhóm chuyên môn mà mình phụ trách theo kế hoạch trên cổng TTĐT của nhà trường.

5. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những việc: Sinh hoạt chuyên môn và Hội giảng trực tuyến trong cụm trường; soạn giảng E-Learning và các ứng dụng CNTT vào dạy học (sử dụng Sơ đồ tư duy; thiết kế và sử dụng thí nghiệm ảo . . .). Thẩm định các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề do giáo viên trong tổ/nhóm biên soạn trước khi đăng tải trên trang kho học liệu của Phòng GD&ĐT và trên cổng TTĐT của nhà trường.

6. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật tổ viên vi phạm và đề nghị khen thưởng cá nhân có thành tích tốt thực hiện quy định này.

Điều 6. Quản trị phần mềm CSDL ngành (GV kiêm nhiệm)

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm CSDL ngành

2. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Thực hiện các thống kê và báo cáo số liệu theo yêu cầu lãnh đạo nhà trường.

4. Hướng dẫn giáo viên trong việc sử dụng phần mềm CSDL ngành, App Viettel Momney thu tiền qua app (không bằng tiền mặt).

Điều 7. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

1. Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học theo đúng thời hạn quy định. Thông tin tối thiểu gồm: Họ tên; ngày sinh; dân tộc; giới tính; địa chỉ thường trú; con gia đình chính sách; thông tin cha/mẹ; điện thoại liên hệ. Cập nhật đầy đủ thông tin học sinh chuyên đến, chuyên đi, bỏ học (nếu có).



2. Kiểm tra Sổ gọi tên ghi điểm của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.

3. Cập nhật, kiểm tra, xác nhận trong Sổ gọi tên ghi điểm các nội dung sau:

- Kiểm diện học sinh trên App eNetViet những buổi chính khóa, học thêm, sinh hoạt CLB... Báo tin nhắc kịp thời cho phụ huynh học sinh tình hình học tập và rèn luyện hạnh kiểm học sinh mỗi tuần/tháng và những thông báo đột xuất khác.

- Kết quả xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh từng học kỳ, cả năm học; nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh

- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh tiến tiến học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè;

4. Hướng dẫn học sinh ứng dụng CNTT vào học tập; cung cấp tài khoản cho PH học sinh hoạt động trên App Viettel Money; khuyến khích học sinh tham gia viết bài và đưa tin trên cổng TTĐT của nhà trường. Động viên học sinh tham gia các cuộc thi trực tuyến do Bộ, Sở GDĐT phát động. Hướng dẫn học sinh tham gia học tập trực tuyến trên hệ thống quản lý học tập trực tuyến (bài giảng E-Learning) do các thầy cô giáo trong nhà trường và ngoài trường giảng dạy.

Điều 8. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn (GVBM)

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy đảm bảo chính xác công khai đúng thời hạn theo quy định

2. Thực hiện chức năng kiểm tra điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh do lớp mình phụ trách.

3. Thực hiện thao giảng trực tuyến; soạn giảng E-Learning và ứng dụng CNTT vào dạy học (sử dụng Sơ đồ tư duy; thiết kế và sử dụng thí nghiệm ảo . . .); biên soạn các sản phẩm sinh hoạt theo chuyên đề, chủ đề do tổ/nhóm phân công.

4. Tham gia viết bài và đưa tin tức trên trên cổng TTĐT của nhà trường theo sự phân công của tổ/nhóm chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường; chịu trách nhiệm mọi thông tin khi đăng tải trên môi trường mạng.

Điều 9. Trách nhiệm của tổ trưởng tổ văn phòng

1. Chỉ đạo nhân viên cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (*sơ yếu lý lịch, đào tạo, bồi dưỡng, quá trình công tác, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật* ...) vào phần mềm của hệ thống.

2. Thực hiện việc in sổ điểm trên CSDL ngành và lưu trữ theo đúng quy trình.

3. Cập nhật Hệ thống quản lý văn bản, điều hành trên cổng TTĐT và các hộp thư điện tử để báo cáo lãnh đạo nhà trường xử lý đúng thời hạn. Sắp xếp, lưu trữ văn bản, các loại hồ sơ theo quy định và khoa học.

4. Hướng dẫn và chỉ đạo nhân viên thiết bị, thí nghiệm cập nhật tài sản, thiết bị dạy học, dụng cụ thí nghiệm vào hệ thống quản lý tài chính, tài sản.

5. Tiến hành cài đặt phần mềm và yêu cầu kế toán triển khai nhập liệu thông tin, hồ sơ, chứng từ đã thực hiện hàng năm.

6. Quản lý, bảo trì hệ thống máy tính và đường truyền dẫn

7. Lập kế hoạch chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng: Hội nghị, hội thảo trực tuyến; sinh hoạt chuyên môn và thao giảng trực tuyến trong trường; soạn giảng E-Learning và các ứng dụng CNTT vào dạy học.

8. Nhân viên thư viện nhà trường cập nhật thư mục sách và tài liệu tham khảo bằng phần mềm của thư viện trường học

9. Nhân viên kế toán phối hợp với GVCN thu tiền qua app (không bằng tiền mặt), thực hiện các công việc khác liên quan và khi phân công đột xuất.

Điều 10. Trách nhiệm của nhân viên y tế(Nhân viên văn thư kiêm nhiệm)

1. Cập nhật theo dõi sức khỏe định kỳ cho học sinh.

2. Tư vấn cho phụ huynh học sinh trong việc chăm sóc sức khỏe học sinh tại nhà qua Số liên lạc điện tử. Thông báo cho phụ huynh những thông tin về bệnh lý học sinh thường gặp như: Các tật khúc xạ về mắt, suy dinh dưỡng, còi xương . . .

3. Cập nhật đầy đủ các thông tin về thiết bị y tế, danh mục và số lượng các loại thuốc được trang bị hàng năm.

Điều 11. Quy định về việc ghi điểm, sửa điểm trong CSDL ngành

1. Quy định về thời gian nhập điểm kiểm tra, đánh giá vào sổ theo dõi đánh giá học sinh điện tử:

a) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên: Giáo viên môn học lựa chọn những điểm kiểm tra, mức đánh giá đúng năng lực, phẩm chất của học sinh để nhập vào sổ theo dõi đánh giá học sinh điện tử. Căn cứ vào kế hoạch giáo dục nhà trường, Hiệu trưởng quy định thời hạn hoàn thành việc nhập điểm kiểm tra, mức đánh giá trong mỗi học kì là vào tuần 8; tuần 17, tuần 26; tuần 34.

b) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá giữa kì: phải nhập điểm vào sổ theo dõi đánh giá học sinh điện tử chậm nhất 10 ngày làm việc tính từ ngày kiểm tra.

c) Đối với điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì: phải nhập điểm ngay sau khi đã chấm, trả và chữa bài cho học sinh; hoàn thành cập nhật điểm chậm nhất sau 10 ngày làm việc tính từ ngày kiểm tra. Trường hợp phúc khảo bài kiểm tra, đánh giá phải vào điểm ngay sau khi có kết quả phúc khảo.



d) Kết quả đánh giá lại các môn học, rèn luyện trong kì nghỉ hè của học sinh (nếu có) hoàn thiện trước 31 tháng 8 hằng năm.

2. Quy định sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá

a) Khi phát hiện nhập sai điểm, sai mức đánh giá, giáo viên môn học phải lập biên bản sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá, phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó (Sổ cá nhân của giáo viên, bài kiểm tra học sinh, sản phẩm học tập của học sinh).

- Quy trình thực hiện như sau: Giáo viên môn học lập biên bản đề nghị sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá và kèm theo minh chứng; trình biên bản để Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt; nếu được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt đồng ý thì giáo viên môn học cùng cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lí trường học tiến hành sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá; ngay sau khi sửa xong, Hiệu trưởng nhà trường, cán bộ quản trị hệ thống và giáo viên môn học ký vào biên bản sửa chữa điểm, sửa chữa mức đánh giá và lưu giữ hồ sơ kèm theo minh chứng đến khi học sinh ra trường.

- Hồ sơ minh chứng gồm:

+ Sổ cá nhân của giáo viên (photo);

+ Bài kiểm tra hoặc sản phẩm học tập của học sinh làm minh chứng.

- Hạn cuối cùng để sửa điểm, sửa mức đánh giá là 01 (một) tuần trước khi kiểm tra cuối học kì.

- Sau khi giáo viên sửa điểm kiểm tra, đánh giá xong thì cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lí trường học phải khóa điểm kiểm tra, đánh giá ngay trên phần mềm.

b) Trường hợp phát hiện sai điểm, sai mức đánh giá sau khi sổ theo dõi đánh giá học sinh điện tử đã hoàn tất thì việc sửa điểm, sửa mức đánh giá trong sổ theo dõi đánh giá học sinh điện tử được thực hiện theo quy định, đồng thời phải tiến hành sửa điểm, sửa mức đánh giá trên các loại Sổ có liên quan theo quy trình như trên.

Điều 12. Quy định về quản lý, in, lưu trữ Sổ Gọi tên và Ghi điểm

1. Sổ Gọi tên: Cuối mỗi tháng, GVCN ghi điểm danh học sinh của lớp mình vào CSDL ngành. Tuần đầu của tháng kế tiếp, bộ phận quản lý sổ in ra giấy, GVCN công khai đến học sinh trong tiết sinh hoạt, ký xác nhận và nộp lại cho nhân viên văn phòng lưu giữ, hiệu trưởng ký duyệt và kiểm tra khi cần thiết. Cuối học kỳ sẽ đóng lại thành tập theo thứ tự như mẫu Sổ Gọi tên và Ghi điểm của Bộ GDĐT.

2. Sổ Ghi điểm: Sau khi nhập đầy đủ các cột điểm ở từng bộ môn, cuối học kỳ sẽ in điểm từ máy tính ra giấy. GVBM và GVCN kiểm tra xong sẽ ký xác nhận vào dưới mỗi trang in có liên quan. Hiệu trưởng ký xác nhận và thông báo công khai cho giáo viên, học sinh, gia đình học sinh biết. Sau cùng sẽ đóng

lại thành tập các trang theo thứ tự như mẫu của Bộ GDĐT để phục vụ công tác kiểm tra chuyên môn, tập hợp số liệu báo cáo và lưu trữ.

3. In, lưu trữ:

a. Sổ điểm của mỗi lớp được in theo mẫu của Bộ GDĐT ban hành (khổ giấy A3 hoặc A4). Dữ liệu CSDL ngành sau khi được kiểm tra.

b. Sổ điểm cá nhân của giáo viên: In vào đầu học kỳ (khổ A4) và được kiểm tra thường xuyên theo quy định. Cuối năm nộp về nhà trường để lưu trữ theo quy định.

c. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu giáp lai, lưu trữ sổ Gọi tên và Ghi điểm theo quy định của Bộ GDĐT.

Điều 13. Quản trị phần mềm công TTĐT của đơn vị (GV kiêm nhiệm)

1. Báo cáo cho hiệu trưởng về nhiệm vụ của các thành viên trong Ban biên tập đã thực hiện theo kế hoạch để đảm bảo các nội dung và nguồn tin tức cho sự sống động của cổng TTĐT từng ngày/tuần/tháng.

2. Đảm bảo sự kết nối và liên thông giữa các trang Web của Bộ, Sở GDĐT và với các đơn vị liên quan. Quản lý và bảo mật dữ liệu trên máy tính của người quản trị, thường xuyên kiểm tra thông tin đã đăng tải, phòng chống tin tặc và virus xâm nhập phá hoại cổng TTĐT của nhà trường.

3. Cập nhật kịp thời trên cổng TTĐT của nhà trường các tin tức và những bài viết ngay sau khi được lãnh đạo phê duyệt, đồng thời đăng tải các văn bản, các thông báo và những chỉ đạo của cấp trên.

4. Cập nhật các thông báo vào đầu mỗi năm học hoặc những thay đổi kế hoạch theo sự phân công của hiệu trưởng.

5. Chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng: Hội nghị, hội thảo trực tuyến; sinh hoạt chuyên môn và thao giảng trực tuyến trong cụm trường; soạn giảng E-Learning và các ứng dụng CNTT vào dạy học theo Kế hoạch của nhà trường.

6. Tuyệt đối bảo mật các tài khoản cá nhân và mật khẩu quản lý cổng TTĐT của nhà trường. Chịu trách nhiệm với những tin tức, bài viết và thông báo sai lệch so với nội dung đã được lãnh đạo phê duyệt.

Quy chế này được xây dựng nhằm thực hiện tốt công tác quản lý và sử dụng hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin của trường THCS Đông Hải năm học 2023-2024 và những năm học tiếp theo ./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT TP;
- CBGV, NV;
- Đăng lên website;
- Lưu: VT.



Phạm Hồng Khánh

Đông Hải 1, ngày 20 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL tại trường THCS Đông Hải năm học 2023 -2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐÔNG HẢI

Căn cứ Thông tư số 26/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ GD&ĐT quy định về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BGDĐT ngày 11/8/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học viên theo học chương trình GDTX cấp THCS và cấp THPT ban hành kèm theo Quyết định số 02/2007/QĐ-BGDĐT ngày 23/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT- BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 27/2020/TT- BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy định đánh giá học sinh Tiểu học; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ quyết định số 1323/QĐ –SGDĐT ngày 22/9/2020 của Sở GD và ĐT Hải Phòng về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

Căn cứ vào kế hoạch số 28 / KH- GDĐT ngày 18 tháng 9 năm 2023 của phòng Giáo dục chỉ đạo chuyên môn năm học 2023 -2024.

Căn cứ Kế hoạch số 511 /KH-THCS ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Trường THCS Đông Hải về thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Xét đề nghị của Bà phó Hiệu trưởng phụ trách CNTT, ngoài giờ lên lớp;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục & Đào tạo Hải Phòng trường THCS Đông Hải.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2023 - 2024 và được bổ sung, sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Các ông (bà) ban giám hiệu, văn phòng nhà trường, cán bộ, giáo viên thực hiện .

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VP.



Phạm Hồng Khánh

Đông Hải 1, ngày 20 tháng 9 năm 2023

QUY CHẾ

**V/v Sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử
Trên hệ thống Cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành GD&ĐT Hải Phòng
tại trường THCS Đông Hải năm học 2023 -2024.**
(Ban hành theo Quyết định số: 529/QĐ-THCS ngày 20/9/2023 của Hiệu
trưởng)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc quản lý, sử dụng dữ liệu điện tử của số gọi tên và ghi điểm và dữ liệu điện tử của số học bạ (Học bạ điện tử) trên Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT thành phố Hải Phòng.
2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, tổ (nhóm) chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các bộ phận khác liên quan đến việc sử dụng Hệ thống CSDL ở nhà trường/

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý của Ban Giám hiệu nhà trường; thuận lợi cho giáo viên trong việc sử dụng và theo dõi quá trình học tập của học sinh; bảo mật và lưu trữ an toàn dữ liệu; đổi mới cách sử dụng, lưu trữ Sổ gọi tên và ghi điểm, sổ học bạ hiện nay.
2. Sử dụng sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL phải đảm bảo yêu cầu an toàn, nghiêm túc, chính xác theo các văn bản của Sở GD&ĐT, Bộ GD&ĐT về kiểm tra, đánh giá và xếp loại học sinh.
3. Tất cả các thành viên tham gia sử dụng sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử có trách nhiệm bảo mật tài khoản sử dụng, không nhờ người khác làm thay công việc của mình. Ngoài ra, tùy theo vai trò và trách nhiệm được phân công phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 3. Sổ ghi điểm của giáo viên, sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử

1. Sổ ghi điểm của giáo viên (bản in theo mẫu từ hệ thống) là hồ sơ pháp lý về

minh chứng về các loại điểm đánh giá (điểm đánh giá được nhập bằng chữ viết tay) của học sinh trong quá trình giảng dạy của giáo viên bộ môn (có đầy đủ chữ kí xác nhận của giáo viên, Ban giám hiệu và đóng dấu của nhà trường).

2. Sổ điểm điện tử là dữ liệu điện tử trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành lưu lại toàn bộ kết quả học tập và rèn luyện của các học sinh trong một lớp ở một năm học; kết quả học tập các môn học được đánh giá bằng điểm hoặc đánh giá bằng nhận xét theo quy định của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Sổ gọi tên và ghi điểm; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục (bản in theo mẫu từ Hệ thống CSDL) là hồ sơ pháp lý về kết quả học tập và rèn luyện theo lớp học trong một năm học (có đầy đủ chữ kí xác nhận của giáo viên, Ban giám hiệu và đóng dấu của nhà trường).

4. Học bạ điện tử là dữ liệu điện tử trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành lưu lại toàn bộ kết quả học tập rèn luyện của từng học sinh trong một cấp học.

5. Học bạ học sinh (bản in theo mẫu từ Hệ thống CSDL) là hồ sơ pháp lý về kết quả học tập và rèn luyện của học sinh trong một cấp học (có đầy đủ chữ kí xác nhận của giáo viên, Hiệu trưởng và đóng dấu của nhà trường).

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ VÀ HỌC BẠ ĐIỆN TỬ

.....

Điều 4. Quy định về việc cập nhập thông tin và nhập điểm vào Hệ thống CSDL

1. Danh sách, sơ yếu lí lịch, thông tin, đánh giá, xếp loại của học sinh trong sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử được nhập thống nhất với các hồ sơ có liên quan tới học sinh, được thực hiện theo định kì trong mỗi học kỳ, năm học và do giáo viên chủ nhiệm thực hiện nhập vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu xong trước 30/9 hàng năm.

2. Điểm đánh giá được cập nhật vào sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử phải thống nhất với Sổ ghi điểm của giáo viên và được giáo viên bộ môn nhập trực tiếp vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu:

- Đối với bài kiểm tra thường xuyên: hoàn tất việc nhập điểm vào cuối mỗi tuần trong tháng (Sau thời gian kiểm tra chậm nhất 01 tuần).

- Đối với bài kiểm tra định kỳ: phải nhập điểm vào Hệ thống CSDL chậm nhất 2 tuần sau khi tiến hành kiểm tra.

3. Người nhập dữ liệu phải nhập đủ thông tin và chính xác. Dữ liệu sẽ không sửa chữa được sau khi thoát khỏi Hệ thống CSDL về quản lý điểm. Nếu nhập sai phải sửa đúng quy định hiện hành.

Điều 5. Quy định sửa điểm đánh giá và thông tin trên Hệ thống CSDL

1. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm đánh giá số trên Hệ thống CSDL theo đề nghị của giáo viên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng (BGH) có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện Ban Giám Hiệu, Ban quản lý Hệ thống CSDL và người đề nghị chỉnh sửa số liệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ.

2. Khi phát hiện nhập sai điểm đánh giá cần đề nghị sửa, giáo viên bộ môn phải lập phiếu đề nghị sửa điểm, phải lưu trữ đầy đủ minh chứng cho những trường hợp đó.

Quy trình thực hiện như sau:

Trước buổi họp chuyên môn tháng, Ban Giám hiệu nhà trường sẽ in nhật kí sửa điểm của giáo viên để kiểm tra, giải trình (nếu có sửa điểm). Hồ sơ giải trình gồm:

+ *Sổ điểm cá nhân;*

+ *Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng.*

- Hạn cuối cùng để sửa chữa điểm là 1 tuần trước khi kiểm tra học kỳ.

- Sau khi giáo viên sửa điểm xong thì phải khóa điểm ngay trên hệ thống.

3. Trường hợp phát hiện sai điểm đánh giá sau khi các hồ sơ của học sinh đã hoàn tất thì việc sửa điểm phải được thực hiện theo quy định, đồng thời phải tiến hành sửa điểm trên các loại Sổ có liên quan theo quy trình như trên.

Lưu ý: Các dữ liệu cần sửa chữa do nhập sai phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng (BGH) và được lập biên bản sửa chữa dữ liệu với sự chứng kiến của Hiệu trưởng (BGH), đại diện Ban quản lý hệ thống CSDL và người đề nghị sửa đổi dữ liệu.

Điều 6. In sổ và tính pháp lý của sổ gọi tên và ghi điểm, Học bạ học sinh

1. Ban quản lý Hệ thống CSDL hoặc cán bộ văn thư (theo Quyết định tổ quản trị do Hiệu trưởng thành lập) có trách nhiệm in sao, lưu giữ các loại sổ điểm điện tử theo quy định của Bộ GD&ĐT (Bản in và ổ đĩa lưu trữ dữ liệu phải đảm bảo chất lượng lưu trữ lâu dài).

2. Sổ ghi điểm của giáo viên in từ Hệ thống CSDL và phát cho mỗi giáo viên bộ môn vào đầu năm học. Sổ ghi điểm của giáo viên có đóng dấu kiểm soát của Hiệu trưởng (BGH), có bìa cứng in đủ thông tin của GV và có thông tin khớp với điểm trong sổ ghi đầu bài và điểm đánh giá trong các bài kiểm tra của học sinh.

3. Sổ gọi tên và ghi điểm được in từ Hệ thống CSDL dưới hình thức in thường xuyên, in định kỳ cần có đầy đủ các thông tin theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào

tạo; có đủ chữ kí xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, Hiệu trưởng và đóng dấu. In thường xuyên để phục vụ cho công tác thanh, kiểm tra và công tác quản lý, sổ điểm in thường xuyên phải ghi rõ ngày tháng năm in. In định kỳ vào thời điểm kết thúc học kỳ I và kết thúc năm học. Thông tin trong sổ khớp với sổ ghi đầu bài, Sổ ghi điểm của giáo viên và các hồ sơ khác có liên quan.

4. Sổ học bạ của học sinh được in từ Hệ thống CSDL phải có đầy đủ các thông tin theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; có đủ chữ kí xác nhận của giáo viên, Hiệu trưởng và đóng dấu. Trang kết quả của năm học sau được in đính kèm trang kết quả của năm học trước để thành sổ học bạ. Trang này được in khi kết thúc năm học, học sinh chuyển trường hoặc thôi học; sổ học bạ được trả cho học sinh theo các văn bản quy định hiện hành. Thông tin trong sổ học bạ đảm bảo khớp với các hồ sơ pháp lí khác có liên quan.

Điều 7. Lưu trữ các loại sổ điểm bản in và dữ liệu sổ điểm điện tử

1. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, Xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa sổ điểm điện tử trên Hệ thống CSDL.

2. Nhà trường lưu giữ các loại hồ sơ, sổ sách như: Sổ điểm của giáo viên, sổ gọi tên và ghi điểm in từ Hệ thống CSDL cùng các biên bản đề nghị sửa chữa điểm đã có đầy đủ các GV ký xác nhận và trình Hiệu trưởng duyệt, đóng dấu giáp lai theo quy định.

3. Các file dữ liệu sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử của các lớp cuối mỗi năm học được ghi vào đĩa CD/DVD (có dán nhãn và được niêm phong) để lưu trữ và bảo quản theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ.

Điều 8. Phân công trách nhiệm quản lý sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử

1. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng lập kế hoạch: nhập, sửa, khoá, mở khoá, in sao, kiểm tra, giám sát và các công việc khác có liên quan tới Hệ thống CSDL của đơn vị.

2. Ban quản lý Hệ thống CSDL của đơn vị được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng nhà trường và có nhiệm vụ thi hành các kế hoạch của nhà trường và kiểm soát việc thực hiện của các cá nhân có liên quan đến Hệ thống này.

3. Văn phòng nhà trường thực hiện in sao, đóng dấu, lưu trữ các bản in các loại Sổ/Bảng được in từ Hệ thống CSDL; lưu lại các đĩa CD/DVD chứa file dữ liệu về sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử và chỉ được mở ra hoặc cho mượn hoặc trả sổ khi có Quyết định hoặc thông báo của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG III

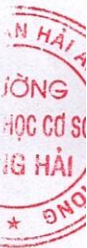
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành quyết định thành lập Ban quản lý Hệ thống CSDL của đơn vị.
2. Quản lý tất cả các tài khoản sử dụng sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử tại đơn vị, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản.(ủy quyền cho CB CNTT)
3. Quyết định thời điểm khóa, mở sổ điểm điện tử và quy định các thủ tục cập nhật điểm sau khi khóa sổ.
4. Chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng, quản lí, in Sổ điểm cá nhân, sổ gọi tên ghi điểm, Học bạ học sinh từ Hệ thống CSDL.
5. Kiểm tra định kì và đột xuất về việc thực hiện quy định về cập nhật điểm đánh giá và các thông tin khác của giáo viên vào Hệ thống CSDL của nhà trường đảm bảo ít nhất 1 lần/tháng. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá của giáo viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ năm học.
6. Xét duyệt học sinh được lên lớp, không được lên lớp, danh hiệu thi đua, danh sách học sinh phải kiểm tra lại các môn học, rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh trong sổ gọi tên và ghi điểm, Học bạ điện tử sau khi tất cả giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm lớp đã nhập đầy đủ nội dung, thông tin và in từ Hệ thống CSDL.
7. Quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy định này.

Điều 10. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

1. Cập nhật danh sách, thông tin và sơ yếu lý lịch học sinh đầu năm học.
2. Cập nhật kiểm diện học sinh định kì hàng tháng.
3. Cập nhật xếp loại hạnh kiểm, học lực mỗi học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.
4. Thực hiện chức năng kiểm tra tính điểm trung bình các môn, xếp loại học lực, danh hiệu của mỗi học sinh vào cuối mỗi học kỳ và cả năm.
5. Kiểm tra sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm theo quy định.



6. Thực hiện chức năng: kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên Hệ thống CSDL. Lập danh sách học sinh đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh tiên tiến và được khen thưởng; học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, ...

7. Kiểm tra và ký xác nhận trong sổ gọi tên ghi điểm, Học bạ học sinh được in ra từ Hệ thống CSDL của đơn vị ở các nội dung sau đây:

- Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học;
- Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh;
- Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh tiên tiến học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện lại trong kỳ nghỉ hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh.
- Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện từng mặt và toàn diện của học sinh.

Điều 11. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn

1. Thực hiện đầy đủ số lần kiểm tra, cho điểm theo quy chế của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp nhập điểm đánh giá học sinh của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào Hệ thống CSDL đơn vị. Đảm bảo chính xác, công khai ngay sau khi cho điểm vào sổ điểm cá nhân. Đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình ghi điểm (nếu có).

2. Thực hiện chức năng kiểm tra tính điểm trung bình môn học theo học kỳ, cả năm của học sinh ở lớp mình phụ trách.

3. Thực hiện nhận xét tháng về nề nếp học tập bộ môn do mình trực tiếp giảng dạy (nếu có).

4. Báo cáo với Ban quản trị về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống hoặc các vấn đề khó khăn khác liên quan đến công việc nhập điểm đánh giá.

5. Ký xác nhận điểm đánh giá môn mình giảng dạy trong sổ gọi tên ghi điểm, Học bạ học sinh được in từ Hệ thống CSDL của đơn vị vào cuối học kỳ và cuối năm học.

Điều 12. Trách nhiệm của Ban quản lý hệ thống

1. Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, lãnh đạo, bộ phận sử dụng sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử. Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Hệ thống CSDL đơn vị, trong đó có sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử.

2. Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ, điều chỉnh, thay đổi thông tin theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Đề nghị bộ phận lập trình phần mềm cập nhật kịp thời quy chế đánh giá, xếp loại kết quả học tập học sinh khi có quyết định thay đổi, điều chỉnh từ các cấp quản lý cấp trên.

4. Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng các ứng dụng trên Hệ thống CSDL

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 13. In sao, lưu trữ, gửi báo cáo tại nhà trường

1. Văn phòng của các trường có trách nhiệm in sao, lưu trữ sổ ghi điểm của giáo viên, Sổ gọi tên và ghi điểm, Học bạ của học sinh

2. Sau khi kết thúc học kỳ và năm học, xét đề nghị của Ban quản trị, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc khóa số điểm điện tử và Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL của đơn vị. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm in sao sổ gọi tên và ghi điểm, Học bạ học sinh các báo cáo tổng hợp sửa chữa dữ liệu từ Hệ thống CSDL, lấy chữ ký xác nhận của Giáo viên bộ môn, Giáo viên chủ nhiệm, trình Hiệu trưởng phê duyệt, ký, đóng dấu giáp lai và lưu trữ hệ thống sổ giấy theo đúng quy định lưu trữ hồ sơ của Bộ GD&ĐT.

3. Sau khi kết thúc năm học, văn phòng nhà trường xuất dữ liệu Học bạ học sinh, Sổ gọi tên và ghi điểm, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục theo lớp dưới định dạng file pdf, đảm bảo tính bảo mật, an toàn dữ liệu lâu dài (có thể sử dụng các thiết bị như USB, ổ đĩa cứng... để lưu trữ) và tổ chức lưu trữ dữ liệu có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

Điều 14. Quy định gửi dữ liệu kết quả học tập học sinh trực tuyến

Kết thúc năm học nhà trường gửi trực tuyến dữ liệu về kết quả học tập học sinh lên Hệ thống CSDL; Phòng GD&ĐT tập hợp, lưu trữ dữ liệu và gửi báo cáo trực tuyến thông tin của đơn vị trực thuộc lên Sở GD&ĐT thông qua chức năng của Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT thành phố.

CHƯƠNG V

THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ KHEN THƯỜNG

Điều 15. Kiểm tra và giám sát

1. Các khâu trong quá trình thực hiện quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử, Học

bạ điện.tử trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng của nhà trường đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan hữu quan khác.

2. BGH nhà trường thường xuyên tổ chức kiểm tra dữ liệu cũng như việc cập nhật điểm của cán bộ, giáo viên trên Hệ thống CSDL cùng với sổ điểm đã được in để đối chiếu.

3. Kiểm tra trực tiếp trên Hệ thống CSDL quản lý và các loại hồ sơ, sổ sách liên quan khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên.

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật

Hiệu trưởng quyết định xử lý theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; quyết định khen thưởng theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện quy chế này.

Quy chế này áp dụng cho việc sử dụng sổ điểm điện tử và Học bạ điện tử trên Hệ thống CSDL ngành GD&ĐT thành phố Hải Phòng tại nhà trường năm học 2022 - 2023. Quy chế được điều chỉnh, bổ sung, thay thế theo yêu cầu các cấp.



Phạm Hồng Khánh

TRƯỜNG THCS ĐÔNG HẢI

**BẢNG THÔNG KÊ CÁC PHẦN MỀM, TRANG WEB ĐANG SỬ DỤNG TRONG NHÀ TRƯỜNG
THỰC HIỆN CÔNG TÁC ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ CHUYÊN ĐỘI SỐ
NĂM HỌC 2022-2023**

STT	Lĩnh vực	Trang web, phần mềm	Chức năng	Người phụ trách
I	Công tác quản lý dạy học			
1	Phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành GD&ĐT	https://truong.haiphong.edu.vn	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, thống kê đầu năm, cuối năm học - Cập nhật hồ sơ trường, CB-GV-NV và học sinh - Cập nhật sổ điểm, học bạ, giải thưởng, chuyên đi-đến, sức khỏe, nhận xét... 	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách: D/c Đỗ Thị Thu Hương -GV
2	Phần mềm trực tuyến hải an	tructuyenhaian	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật hồ sơ học sinh, lớp học, CB-GV giảng dạy - Khảo sát các đợt, kỳ - Các cuộc thi TDDT, GV dạy giỏi, học sinh giỏi... 	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách: D/c Đỗ Thị Thu Hương -GV - Hỗ trợ: Nguyễn Thị Thủy - GV
3	Phần mềm hệ thống quản lý thông tin GV và CBQLCSGD	https://temis.csdl.edu.vn/	Đánh giá chuẩn cán bộ quản lý, giáo viên cuối năm học	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách: D/c Đỗ Thị Thu Hương -GV
4	Phần mềm quản lý chuyên môn	gv.haiphong.edu.vn	Giáo viên đưa kế hoạch bài dạy để các cấp kiểm tra, giám thiếu in giấy tờ hồ sơ	Đ/c Trần Thị Thắng
II.	Công tác văn thư			
1	Dịch vụ công thành phố Hải Phòng	https://dichvucong.haiphong.gov.vn/	Hỗ trợ PHHS nộp hồ sơ trực tuyến các trường hợp HS chuyển đi-đến khác tỉnh	Đ/c Đặng Thị Dịu -Văn thư
2	Trang thông tin chỉ đạo điều hành ủy ban nhân dân quận	https://qlvb.hpnet.vn/	Tiếp nhận, quản lý văn bản đi-đến, giao việc, hồ sơ công việc, lưu trữ văn bản; nộp	Đ/c Phạm Hồng Khánh-Hiệu trưởng, Đặng Thị

	Hải An			báo cáo...		Dịu - VT
3	Trang website trường THCS Đông Hải	https://thcsdonghai.haiphong.edu.vn/		Để người truy cập có thể hiểu rõ về trường, các hoạt động, tin tức, kết quả dạy và học...		- Phụ trách: Đ/c Đỗ Thị Thu Hương -GV
4	Quản trị trang web của trường	http://admintruong.haiphong.edu.vn/		Đưa tin tức-sự kiện của nhà trường; công khai, kho học liệu, kế hoạch-báo cáo... lên trang website thcsdonghai.haiphong.edu.vn		- Phụ trách: Đ/c Đỗ Thị Thu Hương -GV - Hỗ trợ: Đặng Thị Dịu
5	Mail trường THCS Đông Hải	thcs-donghai@haian.edu.vn		Tiếp nhận, quản lý văn bản đến, nộp báo cáo, chuyển tiếp các thư gửi đến các bộ phận phụ trách...		Đ/c Đặng Thị Dịu
III.	Công tác phổ cập giáo dục					
1	Phần mềm Phổ cập giáo dục	https://pegd.vn/		Theo dõi, quản lý số liệu về học sinh trong độ tuổi của phường Đông Hải về công tác giáo dục		Đ/c Nguyễn Thị Thuý
IV.	Công tác kế toán-tài chính					
1	Phần mềm MISA QLCCB	https://haiphong qlcb.vn		- Cập nhật, quản lý thông tin cán bộ, viên chức - Theo dõi biến động tăng giảm cán bộ, viên chức, tiền lương		- Phụ trách: Trần Thị Thu -Kế toán
2	Phần mềm Kế toán	https://mimosapp.misa.vn/login		- Quản lý tình hình thu chi tại đơn vị		- Phụ trách: Trần Thị Thu -Kế toán
3	Phần mềm tài sản	https://qltsaapp.misa.vn		- Quản lý tình hình tăng giảm tài sản tại đơn vị		- Phụ trách: Trần Thị Thu -Kế toán

Đông Hải, ngày 11 tháng 11 năm 2023

TM BAN GIÁM HIỆU
ĐÔNG HẢI
 ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HẢI AN

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hồng Hạnh